## Zápis

### **do 1. ročníku se bude konat v pondělí 15.dubna 2024**

**v budově ZŠ od 12. 00 hod. do 16.00 hod.**

**(Pokud Vám tento termín nebude vyhovovat, lze telefonicky domluvit jiný.)**

S sebou: rodný list dítěte, občanský průkaz jednoho z rodičů



Provoz ŠD od 6:30 hod. do 16:15hod.

V Mochtíně 14.2.2024 Mgr. Klára Rosová Vavřičková – ředitelka školy

|  |
| --- |
| Základní škola Mochtín, příspěvková organizacese sídlem  |
|  **6. EViDENCE MAJETKU** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak |  **ZŠMoch5 /2024 A.1. A5** |
| Vydal: | Mgr. Klára Rosová Vavřičková, ředitel školy  |
| Schválil: | Mgr. Klára Rosová Vavřičková, ředitel školy |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 25.1.2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 25.1.2024 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |

Na základě ustanovení zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění a zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Předmět úpravy a obecná ustanovení

1. Tato směrnice upravuje evidenci majetku, která je vedena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jed­not­ky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, stát­ní­mi fondy a or­ga­ni­zač­ní­mi složkami státu, a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky.

2. V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení ozna­čo­vá­ny inventárními čísly, a to pro každou skupinu zatřídění odlišnou číselnou řadou.

2. Druhy majetku

Podle pořizovací ceny a doby použitelnosti se majetek dělí na:

2.1. dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM), který se dále dělí na

2.1.1. majetek evidovaný bez ohledu na výši pořizovací ceny v tom­to ana­ly­tic­kém členění:

1 – Budovy, stavby a haly

4 – Umělecká díla a předměty

9 – Pozemky,

2.1.2. majetek, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok, v tomto analytickém čle­ně­ní:

5 – Stroje, přístroje a zařízení

6 – Dopravní prostředky

7 – Inventář,

2.1.3. majetek s dobou plodnosti delší než 3 roky v tom­to ana­ly­tic­kém čle­ně­ní:

8 – Pěstitelské celky trvalých porostů,

2.1.4. dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM), tj. stanovené ma­jet­ko­vé položky v ocenění jedné položky převyšující částku 7 000Kč a doba po­u­ži­tel­nos­ti je delší než 1 rok,

2.3. drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM), tj. majetek v oce­nění jedné položky 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšující částku 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok,

2.4. drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DDNM), tj. majetek v oce­ně­ní jedné položky 3000 Kč a nepřevyšující částku 40 000 Kč,

2.5. Majetek v operativní evidenci ostatní drobný hmotný majetek (dále jen ODHM )tj. majetek jehož cena se rovná nebo je vyšší než 1 000 Kč v ocenění jedné položky a nepřevyšující část­ku 3 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok, v této skladbě: ná­by­tek, vy­ba­ve­ní k PC, elektrické spotřebiče, spotřební elektronika, kufry a brašny, po­klad­ny příruční, lékárničky, úklidové pomůcky mechanické, schůdky, žebříky a štafle, řemeslnické přístroje a sportovní potřeby.

5. Vyřazování z evidence – likvidace majetku

5.1. Návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládají zaměstnanci ředitelce školy v rámci inventarizace.

5.2. Ředitelka vypracuje vyřazovací návrhy a předkládá je ke schvá­le­ní. V případě navržené fyzické likvidace doplní spis o stanovisko li­k­vi­dač­ní komise, jehož součástí bude odborné posouzení o další nepoužitelnosti majetku. Likvidační komisi jmenuje ředitel školy.

5.3. Likvidace majetku probíhá za účasti likvidační komise. O způsobu na­lo­že­ní s majetkem vyhotoví likvidační komise protokol, ve kterém určí způsob znehodnocení majetku, a k němu jsou připojeny likvidační doklady (po­tvr­ze­ní osoby zabývající se výkupem druhotných surovin, účetní doklad za odvoz na skládku apod.). Výtěžek z likvidace je příjmem školy.

5.4. Po ukončení vyřazovacího procesu jsou předměty z aktuálních ma­jet­ko­vých souborů vyřazeny. Údaje o vyřazeném majetku se v majetkové evidenci uchovávají do ukončení následující inventury.

5.5. Doklady o vyřazení majetku jsou předkládány účetní k zaúčtování (k vyřazení z účetnictví).

6**. Inventarizace**

Inventarizace je důležitým nástrojem řízení a zabezpečení majetku. Majetek musí být řádně evidován, udržován a využíván a musí být prováděna všechna opatření, kterými by se předešlo jeho poškození, zneužití, ztrátě nebo zničení.

Inventarizaci majetku provádí účetní jednotka každoročně k datu účetní uzávěrky, do 31.12.

Ředitel školy jmenuje členy komise.

Členové komise: předseda komise, Zástupce ZŠ, MŠ a ŠJ, zástupce obce, jako poradní orgán.

Při provádění inventarizace musí být zabezpečeno:

1. Zjištění skutečného stavu na základě fyzické nebo dokladové inventury – podle povahy hospodářských prostředků.
2. Fyzická inventura se provádí na místech, kde je majetek uložen.
3. Inventurní soupisy musí být podepsány vedoucím inventarizační komise, která inventuru provedla a uveden datum inventury

Protokol o inventarizaci musí být podepsán všemi členy inventarizační komise.

Mimořádná inventarizace

Ředitel školy může nařídit provedení mimořádné inventarizace z důvodů odcizení majetku, živelné pohromy. Mimořádná inventarizace v žádném případě nenahrazuje řádnou inventarizaci.

**7.Závěrečná ustanovení**

7.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Klára Rosová Vavřičková

7.2. O kontrolách provádí písemné záznamy

7.3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

7.4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 25.1.2024

V Mochtíně dne 10.1.2024

Mgr. Klára Rosová Vavřičková

ředitel školy